

Livrable de projet A: Formation d'équipe et contrat GNG 1503 – Génie de la conception Faculté de génie Université d'Ottawa

CONTRAT D'ÉQUIPE

GNG1503, Section _E00_

No. équipe _FE31_

Membres de l'équipe:

- 1) EL MOUTAOUAKKIL Meryem
- 2) DIALLO Pape
- 3) BASSAYI BATAKE Solim Diane
- 4) BAHATI Merdi
- 5) EL-HAWI Yorgo

Procédures d'équipe

1. Jour, heure et lieu des **réunions régulières de l'équipe** :

Les réunions régulières de l'équipe auront lieu deux fois dans la semaine les samedis: (horaire à communiquer un jour avant) et les mardis :15h00-16h00. La réunion du mardi sera en présentiel et se déroulera principalement sur le campus dans le pavillon STEM ou le pavillon CRX ou encore dans les Salle d'étude réservée. Le samedi nous allons tenir la réunion en ligne. D'autres réunions en ligne seront tenues si nécessaires.

2. Méthode de **communication** de préférence :

A l'instar des rencontres en présentiels, afin de discuter le projet et de s'informer mutuellement des réunions d'équipe, des annonces, des mises à jour, des rappels, des problèmes, les méthodes de communication privilégiées sont Courriel, Teams et le réseau social Instagram.

3. **Politique de prise de décision** :

Les décisions au sein de cette équipe seront prises par vote majoritaire afin de permettre à tous les membres de s'affirmer et se sentir que ses idées sont prises en compte.

4. Méthode pour fixer et suivre l'**ordre du jour des réunions**

L'ordre du jour des réunions sera fixé au plus tard deux jours avant ladite réunion par le gestionnaire de projet de chaque semaine selon la matrice de rotation des rôles. Les membres de l'équipe seront rappelés des réunions et des diverses informations par l'application Trello et par nos différents moyens de communication habituels. Pour garder l'équipe sur la bonne voie lors des réunions un temps précis sera attribué à chaque tâche afin d'éviter de s'éloigner du sujet principal et un bilan sera fait à chaque fin de réunion.

5. Méthode de **tenue des dossiers** :

Les procès-verbaux seront rédigés par le rédacteur de la semaine et seront diffusés sur Teams et OneNote au plus tard 1 jour après chaque réunion. Les ordres du jour également y seront diffusés avant les réunions.

6. Rôle et responsabilités des membres et matrice de rotation des rôles des membres dans l'équipe de projet :

Pour favoriser le développement de plusieurs compétences des membres de cette équipe de projet, chaque membre doit contribuer à tous les aspects du projet et non se spécialise sur un seul aspect du projet. Une approche efficace pour atteindre cet objectif consiste à mettre en œuvre un système hebdomadaire de rotation des rôles des membres au sein de notre équipe de projet. Ceci offre à chaque membre l'occasion d'expérimenter et d'exécuter les divers rôles et responsabilités au sein de notre équipe. Voir le document « **Matrice de Rotation des Rôles des Membres** ».

Attentes de l'équipe

Qualité du travail

1. Normes de projet:

Pour les présentations d'équipe nous avons la possibilité d'avoir des supports visuels nous permettant de mieux illustrer nos dires. Dans la préparation de ces éventuelles présentations la recherche individuelle basée sur des sites fiables et l'écriture collaborative sont encouragées. En effet en ce qui concerne l'écriture collaborative, des documents seront créés en ligne ou chacun pourra ajouter ses idées ou modifications etc.

2. Les stratégies pour respecter ces normes:

Afin de respecter ces normes de projets des séances de préparation seront organisées bien à l'avance au cours de nos réunions d'équipe, durant lesquelles la répartition des tâches sera faite équitablement et la vérification des sources des recherches individuelles de chacun sera mise en avant.

Participation dans l'équipe

1. Stratégies pour assurer la coopération et l'égalité de la répartition des tâches:

Tous les membres de l'équipe auront accès à tous les documents et pourront y apporter des modifications. Cela pour assurer une bonne coopération.

La matrice de rotation des rôles permet de mettre l'accent sur l'égalité de la répartition des tâches.

2. Stratégies pour encourager/inclure les idées de tous les membres de l'équipe :

Afin de créer un sentiment d'inclusion, d'écoute et d'harmonie au sein de l'équipe plusieurs stratégies seront mises en place, à savoir ;

-L'option de réaction sur tous les documents sera activée pour tous les membres du groupe sur nos différentes plateformes de discussion et de travail.

-Le gestionnaire de projet devra lire tous les commentaires et y répondre si nécessaire.

3. Stratégies pour maintenir la tâche (entretien des tâches) :

La création d'un planning de gestion de projet dans l'application Trello nous permet de suivre et de maintenir nos tâches tout en sachant qui est responsable de quoi.

4. Préférences en matière de leadership :

Leadership partagée sera mis en avant dans cette équipe à travers la matrice de rotation des rôles des membres de l'équipe.

Responsabilité personnelle

1. Attente pour la participation individuelle, la ponctualité et la participation aux réunions d'équipe:

Tous les membres de l'équipe doivent obligatoirement être présents et à l'heure à toutes les réunions. Ils doivent également faire preuve d'une participation active au cours de cette réunion.

Attente pour l'exécution des tâches d'équipe, l'horaire et les dates d'échéances :

Tous les membres de l'équipe doivent obligatoirement exécuter la totalité des tâches qui leur sont assignées dans les délais requis. Cela permettra à l'équipe d'être à jour tout en respectant les dates d'échéances.

2. Attente pour la communication entre membres de l'équipe :

-Chaque membre de l'équipe s'engage à accepter les idées des autres.

- Chaque membre de l'équipe s'engage à éviter tout propos dénigrant ou rabaisant vis-à-vis d'un autre membre.

- Chaque membre de l'équipe s'engage à participer aux différentes conversations qui se feront sur nos différentes plateformes de communications.

3. Attente pour l'engagement par rapport aux décisions et tâches de l'équipe :

Tous les membres de l'équipe doivent respecter les décisions prises au sein de l'équipe et doivent obligatoirement être engagés dans la réalisation de leurs différentes tâches.

Conséquences du non-respect des procédures et de la non-satisfaction des attentes

1. Décrivez, en tant qu'équipe, comment vous allez gérer les **infractions** envers les obligations de ce contrat d'équipe :

Les infractions envers les obligations de ce contrat d'équipe seront gérées tout d'abord par une communication interne au sein de l'équipe avec le membre en infraction dans le but de comprendre ses motivations et avoir ses explications. Ensuite au cours de cette discussion une

explication lui sera donne sur l'importance du respect de ces obligations et des avertissements lui seront donnés.

2. En cas de poursuite des infractions une assise sera convoquée avec tous les membres de l'équipe et un gestionnaire de projet dans le but de lui exposer la situation et de trouver une solution. Le professeur pourra intervenir également en cas de force majeure.

- a) *J'ai participé à la formulation des normes, des rôles et des procédures décrits dans ce contrat.*
- b) *Je comprends que je suis obligé de me conformer à ces modalités et ces conditions.*
- c) *Je comprends que si je ne respecte pas ces modalités et ces conditions, je subirai les conséquences comme indiqué dans ce contrat.*

• Signature:  Date *20/01/2024*

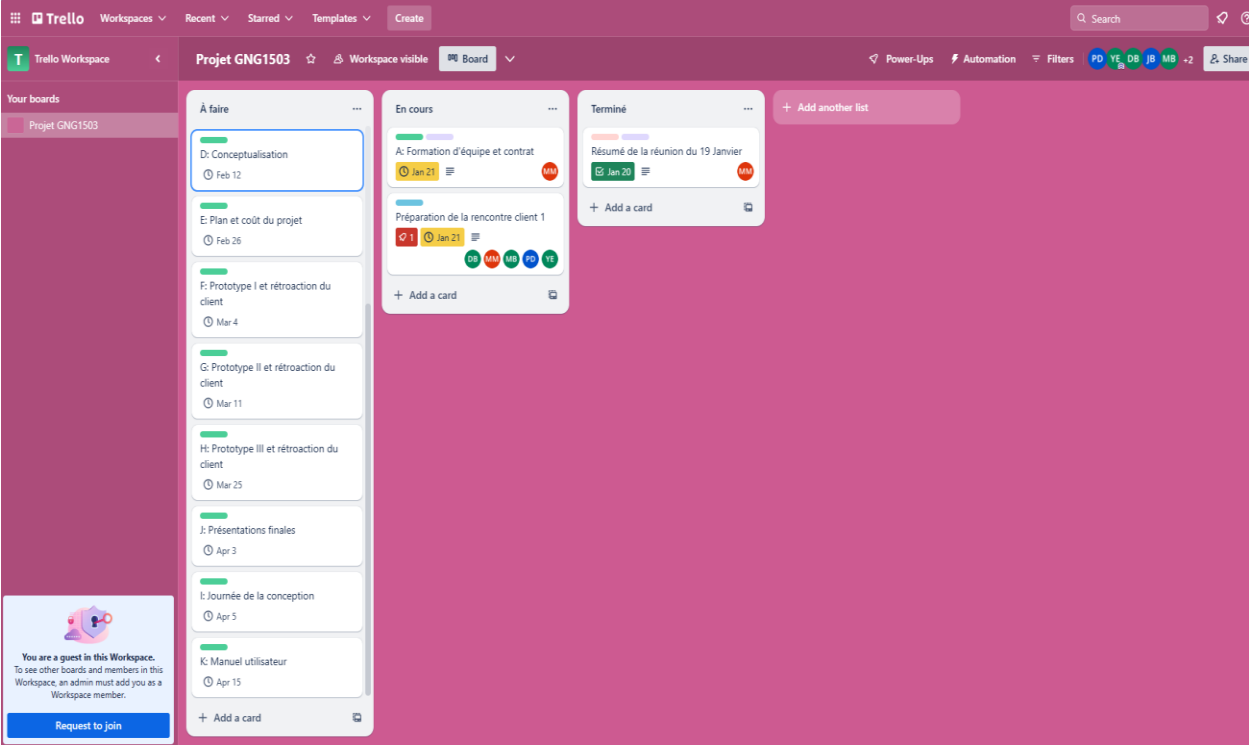
• Signature:  Date *20/01/2024*

• Signature: *Diane solim* Date *20/01/2024*

• Signature:  Date *20/01/2024*

• Signature:  Date *20/01/2024*

Gestion de tâches (Trello):



Lien (Trello): <https://trello.com/b/mHljGrXG>

Matrice de Rotation des rôles dans l'équipe de projet

Matrice de Rotation des Rôles des Membres dans une Équipe de 5 Membres														
			Semaine du Trimestre											
Nom	Rôle	Responsabilités	S 1	S 2	S 3	S 4	S 5	S 6	S 7	S 8	S 9	S1 0	S1 1	S1 2
Bahati Merdi	Designer (D)	Définir les aspects visuels, de l'interface, de l'apparence et les critères d'usabilité du produit.	D	I	P	R	Q	D	I	P	R	Q	D	I
Bassayi Batake Solim Diane	Ingénieur (I)	Définir la fonction du produit, ses sous-fonctions, la technique de fabrication, étudier la faisabilité, analyser, prototyper et tester les prototypes.	I	P	R	Q	D	I	P	R	Q	D	I	P
Diallo Pape	Gestionnaire de Projet (P)	Planifier, organiser, communiquer et suivre les tâches, échéances et événements clés du projet.	P	R	Q	D	I	P	R	Q	D	I	P	R
El Moutaouakkil Meryem	Rédacteur de Rapport & Commercial (R)	Rédiger les livrables du projet, identifier les clients/utilisateurs, promouvoir et vendre les idées et le produit.	R	Q	D	I	P	R	Q	D	I	P	R	Q

El-Hawi Yorgo	Contrôleur de Qualité (Q)	Relire les livrables du projet, identifier/définir les normes de qualité, vérifier la qualité des prototypes et tests.	Q	D	I	P	R	Q	D	I	P	R	Q	D
---------------	---------------------------	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---